

GR-GA03

**GUIA DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

Tabla de contenido

[1. OBJETIVO 3](#_Toc90900050)

[2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 3](#_Toc90900051)

[2.1. CONSERVACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN 3](#_Toc90900052)

[2.2. CONSERVACIÓN ARCHIVO CENTRAL 4](#_Toc90900053)

[2.2.1. Ubicación 4](#_Toc90900054)

[2.2.2. Condiciones medio ambientales 5](#_Toc90900055)

[2.2.3. Infraestructura 5](#_Toc90900056)

[2.2.4. Ventilación 5](#_Toc90900057)

[2.2.5. Mobiliario 5](#_Toc90900058)

[2.2.6. Distribución de estantería 6](#_Toc90900059)

[2.2.7. Iluminación del deposito 6](#_Toc90900060)

[2.2.8. Medidas de seguridad 6](#_Toc90900061)

[3. DEFINICIONES 6](#_Toc90900062)

[4. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8](#_Toc90900063)

[5. CONTROL DE CAMBIOS 8](#_Toc90900064)

[6. CONTROL DE FIRMAS 8](#_Toc90900065)

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y parámetros técnicos que se deben realizar para la conservación de los archivos, en soportes físico, producidos en desarrollo de las funciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB.

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Teniendo en cuenta que la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 4 de los principios generales, literales a y b establece entre otros, que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que, la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; así como, son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, ya que pasada vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Se hace necesario entonces que la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá de cumplimiento efectivo entre otros, a la normatividad expedidos por el Archivo General de la Nación - AGN:

* Acuerdo No. 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
* Acuerdo No. 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000″
* Acuerdo No. 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”, particularmente los Artículos 2, 3 y 4.

De acuerdo con lo anterior, se presentan a continuación los principales aspectos a tener en cuenta para los espacios de los archivos de Gestión y Archivo Central de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá.

1. CONSERVACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

* Elaboración de documentos papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser.
* No utilizar de los siguientes elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora.
* No realizar perforación a los documentos físicos.
* Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas
* Al tomar las carpetas de las estanterías y/o cajas, nos las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles.
* Se deberá realizar fumigación a los archivos gestión por lo menos dos veces al año
* Para la conservación de documentos en los archivos de gestión se debe utilizan carpetas blancas 4 aletas, no se tienen permitido la utilización de A-Z ni otros tipos de carpetas.
* La organización de los documentos del archivo de gestión debe realizarse de acuerdo a la GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS GR-GA01
* Se deben utilizar cajas x200 para el almacenamiento de las carpetas
* Si los documentos presentan dobleces leves y no muy marcados, proceda a desdoblar levemente (nunca lo lleve en sentido opuesto al doblez, ya que, si está muy marcado, podría causar una rotura). se debe proceder de la siguiente manera
* Para limpiar las carpetas, deberá utilizarse únicamente una bayetilla o similar seca, efectuando el proceso por la parte exterior de cada carpeta, tomarla del lomo y sacudirla suavemente.
* Cuando se presente algún tipo de rasgaduras por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta magina, no utilizar cintas pegantes comunes.
* La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
* En los archivos de gestión que comparten su espacio con las oficinas y puestos de trabajo, es importante que el mobiliario cuente con adecuada ventilación natural.
* Evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar películas con filtro en las ventanas.
* Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
* Las fotografías, negativos, mapas, CD y DVD se almacenan en sobres individuales.
* No utilizar micropuntas, resaltadores o esferos de tinta húmeda en los documentos, ya que esa clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo.
* No se deben consumir alimentos o bebidas cerca o sobre los archivos
* No resaltar, rayar, hacer anotaciones innecesarias en los documentos
* El mobiliario de archivo e instalaciones donde este se ubica, deben ser metálicos y requieren de observación frecuente para identificar fallas que puedan afectar su funcionamiento, poner en peligro la documentación o la integridad de los funcionarios que hacen uso de ellos.
* Los espacios de archivo no se deben compartir con elementos personales, cafetería, papelería etc
* El interior de los mobiliarios donde se conservan archivos, así como los espacios de circulación de funcionarios deben ser aseados periódicamente, para el retiro de excesos de polvo no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental.
* Es responsabilidad de los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá dar adecuado tratamiento al mobiliario de archivo e instalaciones y realizar las gestiones correspondientes para que se realicen las actividades de limpieza y mantenimiento que correspondan.
* Uso de EPP para manipulación constante de archivos

1. CONSERVACIÓN ARCHIVO CENTRAL

Ubicación

* El Archivo central de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá debe estar ubicado en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.

Condiciones medio ambientales

* El depósito debe contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
* El depósito debe tener sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
* Debe contar con un plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
* Material documental: Soporte de papel. Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Infraestructura

* La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.
* Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
* Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
* El depósito de archivo central de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

Ventilación

* Contar con un sistema de ventilación que permita la renovación del aire y filtros que eviten los factores contaminantes físicos, químicos o biológicos de la bodega.

Mobiliario

* El diseño de la estantería deberá ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
* Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable
* Cada bandeja debe soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
* Los estantes compuestos por dos cuerpos, deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad
* Los estantes se deberán anclar con sistemas de fijación a piso.
* La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
* Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.
* Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
* El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de estantería

* La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
* El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
* La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Iluminación del deposito

* Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 w/lumen.
* Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
* Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
* Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

Medidas de seguridad

* La bodega del archivo central debe contar con circuito cerrado de cámaras de seguridad y sensores de movimiento, alarma y vigilancia del inmueble y por lo menos un vigilante las 24 horas

Con el fin de verificar las condiciones de conservación se realizará diagnostico a los archivos de gestión y al archivo central, periódicamente por parte del grupo de Gestión Documental, para tal fin, se diseñó el formato. FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS - FORXXXX

1. DEFINICIONES
   1. **AUTENTICIDAD:** entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
   2. **DIGITALIZACIÓN**: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital
   3. **DISPONIBILIDAD:** entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificación a lo largo del tiempo.
   4. **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
   5. **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Toda representación de hechos, actos o información producida y conservada electrónicamente.
   6. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
   7. **EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
   8. **FIABILIDAD:** entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
   9. **FOLIO:** Hoja, (Papel).
   10. OFICINA PRODUCTORA: Es la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada y generada en ejercicio de sus funciones. Entiéndase también como Dependencia, Sección, División, oficina, etc.
   11. **ORDEN ORIGINAL:** Las unidades documentales se conformarán naturalmente y se consultarán en esa secuencia. Planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
   12. **ORGANIZACIÓN:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
   13. **SGDE:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos: Sistema mediante el cual se centralizará la gestión documental de la Entidad, e incluye las actividades de radicación, gestión, trámite y producción, para las comunicaciones oficiales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
   14. **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
   15. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
   16. **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
   17. **VALOR HISTÓRICO**: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
2. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-GA03-FT01 | FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS |
| GR-GA01 | GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS |
|  |  |

1. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 02/03/2022 | Creación del documento |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Diana Patricia Piñeros Carreño | Cargo  Contratista SGC | Firma  Firmado en Original |
| Revisó  Yenis Alexandra Santamaría Mesa  Yecenia Cadena Serrano  Yolanda Ruiz Garzón | Cargo  Líder de Gestión Documental  Contratista SGC  Contratista SGC | Firma  Firmado en Original  Firmado en Original  Firmado en Original |
| Aprobó  Patricia Pacheco | Contratista-OAP Mejora Continua | Firmado en Original |
| Aprobó  Diana Mireya Parra Cardona | Cargo  Subdirectora Gestión Corporativa | Firmado en Original |